

高效会议管理

【课程背景】

公司的经营目标需要在会议中落实，经营目标的实现过程需要会议去跟踪，经营成果需要会议去总结，部门之间的协调需要会议去沟通。总之，如何开成准备充分、议题明确、团队决策、跟踪落实的会议，成为考验团队是否高效率、高素质的重要标志。

【课程目的】：

1. 了解会议的目的、种类和体系；
2. 了解会议效率不高的原因及对策；
3. 掌握有效为会议做准备的要领；
4. 掌握会议主持人的会议管理技巧；
5. 处理会议冲突，并能有效地倾听与反馈；
6. 学会提高会议效率和质量的技能。

【课程方式】 本课程以“向会议要效益”为主线，以提升管理干部的会议管理能力为目标，引入行动学习法、引导技术、教练技术等最新培训技术，系统讲授与练习从会议准备、会议主持、会议讨论、会议总结到会议追踪的高效会议管理技巧，从而达到“会而议、议而决、决而行、行而果”的高效会议管理的目的。

【课程对象】：那些所有在会议的海洋中空耗了大量的时间和精力和精力的领导者、经理人、主管人员和

普通员工。

【课程时间】：12 小时（2 天）

【课程大纲】：

一、当今会议面面观

1. 会议的意义
2. 会议的目的
3. 会议的原则
4. 会议的种类
5. 会议的频率
6. 会议成本的计算

二、会议效率不高的原因及解决方案

1. 会议效率不高的原因
2. 如何进行预防性管理
3. 会议规范

三、开会前的准备工作

1. 如何判断会议是否举行
2. 会议准备的内容
3. 确定与会人员
4. 拟定会议议程

5 . 选择会场地点

6 . 发送会议邀请

7 . 会场布置

四、会议内容的收集与编排

1 . 演讲材料（PPT）的制作方法

2 . 视觉、听觉与感觉材料的准备

3 . 收集更多信息（对听众需求的了解）

五、成功会议的五种策略

1 . 会议的开场白与结束语

角色演练：1 分钟开场白或结束语

2 . 如何分配发言时间

3 . 如何掌握议事进度

4 . 如何达成会议决策

六、会议主持技巧

1 . 会议主持去除上台恐惧的方法

2 . 语言运用技巧

3 . 眼神与手势运用技巧

4 . 吸引与会人员注意力的技巧

5 . 会议主持的风格展现

七、会议中的沟通技巧

1. 会议中的沟通技巧
2. 会议中的倾听技巧
3. 会议中的提问技巧

情景模拟

八、会议中的冲突管理

1. 沟通不良的四大弊病

案例：儿子和父亲的对话

2. 什么是冲突：意见的两面作用

庆祝差异：1+1 > 2 原则

3. 给予与接受建设性反馈——利用反馈的工具取得有效的沟通
4. 如何寻找双赢方案

X/Y 游戏：看谁赢得多

九、如何对待会议中的意外情况

1. “蝉”型发言者的症状及应对办法
2. “鲨鱼”型发言者的症状及应对办法
3. “驴”型发言者的症状及应对办法
4. “兔子”型发言者的症状及应对办法
5. “螃蟹”型发言者的症状及应对办法

情景模拟

十、会议中的时间管理

1. 正确选择开会时间
2. 会议管理中的十大注意事项
3. 合理分配发言时间
4. 如何掌握议事进度
5. 会议管理中的重要工具——头脑风暴
6. 会议管理中的重要工具——六顶思考帽

十一、主持人与参会者的守则与责任

1. 主持人的守则与责任
2. 参会者的守则和责任
3. 主持人和参会者怎样达成协议

十二、会议记录

1. 如何达成会议决议
2. 记录者功能和胜任条件
3. 对会议记录的十大建议
4. 团队会议的误区
5. 指定会后的行动计划

十三、会后跟进

- 1 . 参会者如何进行会后跟进
- 2 . 主持人如何进行会后跟进
- 3 . 自我评定
- 4 . 如何提高下次会议质量